

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

11901

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas a actividades operacionales o servicios auxiliares del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con tareas administrativas en la prestación de servicios operacionales o auxiliares. Ejerce su labor con alguna iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión directa a base de directrices o instrucciones específicas. Su trabajo es revisado durante y al terminar cada tarea para determinar su progreso y de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ayuda a su supervisor en la realización de tareas administrativas o de servicios relacionados a las actividades de su área de trabajo.
- Prepara, redacta o confecciona memorandos o informes sobre incidentes o hallazgos y los refiere a su supervisor inmediato para la acción correspondiente.
- Revisa y analiza los documentos para determinar que se lleven a cabo de acuerdo a las normas aplicables.
- Actualiza información, hace ajustes e integra la misma a los sistemas de información.
- Verifica y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.
- Redacta correspondencia rutinaria y prepara informes relacionados con su área de trabajo.
- Asiste a seminarios y conferencias donde su supervisor le requiera su presencia.
- Coordina con otras áreas la tramitación de información relacionada con su área de trabajo.
- Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.
- Conocimiento de los métodos utilizados para analizar y tramitar transacciones.
- Algún conocimiento de las circulares, normas memorandos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Habilidad para evaluar y tramitar transacciones simples.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada y (1) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de seis (6) meses.

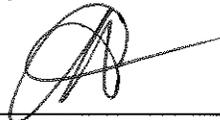
ESCALA RETRIBUTIVA

5 – La escala salarial para este puesto comienza en \$1,179.00 hasta un máximo de \$1,735.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ESTA CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Auxiliar Administrativo II para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de mayo de 2012.



Edward Moreno Alonso, Ed. D.
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos analista, empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.